



**INSTITUTO FEDERAL**

Sul de Minas Gerais  
Campus Muzambinho

# manual de **COMUNICAÇÃO**



## *Com a palavra, o Diretor:*

Este manual foi concebido para orientar a comunidade de servidores e estudantes do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho sobre procedimentos relacionados à solicitação de serviços à Assessoria de Comunicação (ASCOM).

Ao criarmos uma guia de formulários, a gestão intencionou desburocratizar processos no sentido de dar mais eficiência e sustentabilidade às etapas de criação, desenvolvimento e publicação dos trabalhos de comunicação do Campus, visando criar uma imagem positiva e preservar a memória de nossa Instituição.

*Renato Aparecido de Souza,  
Diretor-Geral do Campus Muzambinho*

---

# SUMÁRIO

O que a ASCOM faz? .....	1
Como solicitar os serviços da ASCOM? .....	2
Critérios para publicação de notícias e divulgações .....	2
Informações necessárias para redação Jornalística .....	3
Canais mantidos pelo Campus Muzambinho .....	3
Coberturas Fotográficas .....	3
Coberturas Jornalísticas .....	4
Publicação em Redes Sociais .....	4
Envio de Material Próprio - Respeito à legislação .....	4
Editais e Documentos .....	5
Criação de peças publicitárias e campanhas .....	5
Medidas das artes gráficas .....	6
Produção e impressão gráfica .....	6
Eventos .....	6
Agendamento do Auditório .....	7
Elaboração de cerimoniais .....	8
Formaturas .....	8
Links Úteis .....	8

## O QUE A ASCOM FAZ?

O organograma do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho, datado de 27 de Março de 2019, em seu artigo 5, estabelece as competências da Assessoria de Comunicação:

- 01)** Formular, coordenar, acompanhar, integrar e supervisionar as atividades relacionadas à política de comunicação do IFSULDEMINAS;
- 02)** Promover a representação do Diretor-geral nos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- 03)** Coordenar as relações institucionais com os demais setores e veículos de comunicação;
- 04)** Manter atualizado o site institucional do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho com informações gerais de interesse da comunidade acadêmica;
- 05)** Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo institucional;
- 06)** Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas à programação de eventos institucionais;
- 07)** Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais do Campus Muzambinho;
- 08)** Organizar as reuniões convocadas pelo Diretor-geral e demais membros da Instituição;
- 09)** Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos institucionais;
- 10)** Participar do orçamento de custeio e viabilidade da realização do evento;
- 11)** Acompanhar a montagem e preparo dos eventos;
- 12)** Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse institucional a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- 13)** Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Campus Muzambinho;
- 14)** Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Campus Muzambinho;
- 15)** Manter o Diretor-geral informado sobre publicações de seus interesses;
- 16)** Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área de comunicação;
- 17)** Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo a direção do Campus informada, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- 18)** Desenvolver a concepção gráfica de peças publicitárias para mídias digitais (post para redes sociais, web banner etc);
- 19)** Participar da criação e produção gráfica impressas para divulgação de eventos promovidos pelo campus (cartaz, folder, panfleto, convite etc);
- 20)** Propor identidades visuais especiais (ex: selo comemorativos, logotipos etc);
- 21)** Orientar sobre o uso da marca do IFSULDEMINAS, seguindo os parâmetros estabelecidos no Manual de Identidade Visual (MIV) do IFSULDEMINAS;
- 22)** Organizar a armazenagem das reportagens relativas ao IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho na mídia;
- 23)** Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

## Como solicitar os serviços da ASCOM?

Os serviços da ASCOM são solicitados diretamente ao setor via formulários específicos, os quais podem ser acessados na guia "[COMUNICAÇÃO](#)" do site institucional.

As solicitações deverão ser encaminhadas ou supervisionadas por um técnico-administrativo ou docente ligado ao IFSULDEMINAS que esteja envolvido nas atividades, evento ou projeto em questão.

## Critérios para publicação de notícias e divulgações

- 1) Temporalidade (Quanto mais atual a notícia/tema, mais importante)
- 2) Interesse institucional
- 3) Alcance (Número de pessoas que possam se interessar)
- 4) Identificação (Tem relevância para a sociedade local/regional?)
- 5) Prazos

### TEMPORALIDADE

Partindo do princípio de que notícia é uma informação a respeito de acontecimento recente, reforçamos a necessidade de que os realizadores forneçam os dados pertinentes o mais breve possível.

### INTERESSE INSTITUCIONAL

O tópico deve ser relacionado às atividades desenvolvidas pelo IFSULDEMINAS e o Campus Muzambinho, ou ainda, atender ao interesse público em temas como saúde, segurança, educação ou outros que contribuam positivamente com o cotidiano comunitário.

### ALCANCE

Uma vez que o fim é o interesse público, os esforços e recursos devem ser empregados prioritariamente em ações e eventos que alcancem a maior parcela possível da comunidade, de modo a atender a princípios como a economicidade e eficiência.

### IDENTIFICAÇÃO

O evento/notícia deve se relacionar de alguma forma à comunidade atendida pelo IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho.

### PRAZOS

Os prazos listados ao longo deste manual são contados em dias úteis, e as solicitações que desrespeitem esses períodos poderão não ser atendidas conforme as expectativas dos solicitantes.

Uma vez que seu evento tenha sido confirmado, pedimos que entre em contato com a ASCOM o mais breve possível para receber orientações sobre a organização.

## Informações necessárias para redação jornalística

- 1) Qual o assunto? (evento, palestra, viagem técnica, projeto de extensão, atividade acadêmica...)
- 2) Quando? (data do acontecimento); Onde? (Nome e local do espaço)
- 3) Quem está envolvido? (professores, alunos, funcionários, visitantes...) Informar o número de alunos, de qual curso e período. Se informar nome de pessoa, colocar o nome completo e função no IFSULDEMINAS.
- 4) Detalhes sobre o fato: Por que está sendo realizado? Como surgiu a ideia? Quais são os objetivos? De que forma o Campus Muzambinho ou a sociedade se beneficiam com o acontecimento?
- 5) Declarações de um organizador e um participante a respeito da ação realizada.

## Canais mantidos pelo Campus Muzambinho

[Site institucional](#), [Facebook](#), [Instagram](#), Twitter, Youtube, listas de e-mails institucionais, mensageiros instantâneos, SUAP e painéis físicos.

Estes são os únicos perfis e canais oficiais criados e gerenciados pela ASCOM do Campus Muzambinho, não se responsabilizando o setor por perfis, páginas e canais criados por terceiros para tratar de setores ou do cotidiano desta instituição.

### *Notas Importantes:*

Algumas das matérias e reportagens poderão ser encaminhadas para publicação em veículos de mídia parceiros do Campus Muzambinho, mas a publicação depende exclusivamente do interesse daqueles.

Notícias, artes gráficas ou publicações serão direcionadas às plataformas mais adequadas conforme decisão técnica da ASCOM.

Empresas privadas/parceiras não poderão ser divulgadas comercialmente, e sua menção se restringe apenas aos casos em que estejam apoiando ou colaborando com a realização de eventos ou iniciativas de interesse institucional.

## COBERTURAS FOTOGRÁFICAS:

A ASCOM realiza [cobertura fotográfica](#) de eventos e elaboração de outros tipos de materiais fotográficos, mas a solicitação deve ser feita ao setor com pelo menos 48h de antecedência (dias úteis), além de conter detalhes do trabalho a ser realizado, como local, horário, pessoas envolvidas, entre outros.

No caso de fotografias enviadas pelos próprios solicitantes, favor consultar os critérios descritos no tópico "Envio de Material Próprio: Respeito à legislação vigente" deste manual.

As fotos serão utilizadas ou não conforme decisão técnica da ASCOM.

Além disso, recomenda-se que as fotos sejam feitas em formato horizontal e possuam um bom espaço de "respiro" nas bordas, de modo a facilitar sua edição.

Solicita-se também que as fotos sejam enviadas com boa qualidade, foco e enquadramento, além de representar a matéria de forma relevante.

As imagens estão sujeitas à avaliação técnica e aprovação pela equipe da ASCOM.

## COBERTURAS JORNALÍSTICAS:

De posse do resumo e fotografias, a ASCOM avaliará o material sob critérios jornalísticos e, caso se enquadre como notícia, o setor fará os ajustes e complementos necessários à publicação.

É importante ressaltar que, de acordo com o viés/importância da notícia, ela poderá ser veiculada no site do campus, facebook, instagram, enviada para veículos de comunicação ou publicada somente em uma mídia.

As coberturas deverão ser solicitadas via [formulário](#) com antecedência mínima de 10 dias úteis, mediante disponibilidade da equipe.

## PUBLICAÇÃO EM REDES SOCIAIS

As redes sociais não são o veículo primário de divulgação do CAMPUS.

A função delas é criar e manter um canal direto de comunicação com a comunidade, e isso demanda uma linguagem específica que trate de assuntos paralelos ao cenário acadêmico, como fotos do nosso cotidiano, acontecimentos da comunidade, memes ou eventos de integração.

Assim, nem tudo o que acontece deverá ser divulgado no [instagram](#) ou [facebook](#), pois o teor pode não ser compatível com a demanda das redes.

Eventos de importância crítica e vital, como as diversas etapas do vestibular, fogem a esta regra, e terão ampla divulgação nessas mídias.

## ENVIO DE MATERIAL PRÓPRIO - Respeito à legislação

Caso o solicitante queira enviar para publicação textos, logotipos, fotografias ou quaisquer outros materiais de divulgação ou cobertura, assume a responsabilidade de enviar apenas material sobre os quais detenha os direitos de propriedade intelectual, e cujos dados retratem a realidade dos fatos.

Assim, é **vedado** o envio de material retirado aleatoriamente de sites de busca.

Já aqueles que desejem enviar fotografias autorais concordam com sua veiculação em nosso site institucional, independente de cessão de direitos ou compensação/recompensação financeira pelo material disponibilizado. O material será creditado ao autor indicado.

No caso das informações enviadas, o solicitante assume a responsabilidade pela veracidade dos dados enviados, bem como concorda com a veiculação e vinculação de seu nome ao conteúdo.

No caso de fotografias de crianças envolvidas em projetos desenvolvidos ou apoiados pelo IFSULDEMINAS, solicita-se a consulta direta à ASCOM sobre o uso da imagem, respeitando-se, caso a caso, o que diz o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) em seu artigo 17:

“O direito ao respeito consiste na inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral da criança e do adolescente, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, ideias e crenças, dos espaços e objetos pessoais”.

Atenção especial também a pessoas em situação de vulnerabilidade, pois só serão publicadas quando os responsáveis anexarem autorização de imagens das pessoas em questão.

Caso isso não seja possível, favor providenciar fotos em que não seja possível identificar tais pessoas.

## EDITAIS E DOCUMENTOS

As solicitações de publicação de editais no site institucional somente serão aceitas após aprovação pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE), sob solicitação dos setores.

Tais solicitações devem ser enviadas para [dde@muz.ifsuldeminas.edu.br](mailto:dde@muz.ifsuldeminas.edu.br), com cópia para [comunicacao@muz.ifsuldeminas.edu.br](mailto:comunicacao@muz.ifsuldeminas.edu.br), com o prazo mínimo de 48 horas úteis de antecedência da data prevista para validade do edital ou início das inscrições.

O proponente deverá encaminhar o edital em formato PDF, fechado, de acordo com a diagramação oficial.

Junto à solicitação de publicação, deve constar um pequeno texto ou parágrafo que resuma o teor do edital, de modo que a ASCOM possa ser fiel na construção da chamada e artigo da publicação.

No caso de troca dos editais/documentos por conterem erros, demandarem alterações ou outros, estes serão novamente publicados, porém, como RETIFICAÇÃO.

O prazo para retificação ou publicação de desdobramentos do edital (resultado parcial, final, etc) deve respeitar 24h mínimas de antecedência, exceto sob critérios emergenciais a pedido da direção ou coordenações gerais.

Ressalta-se que o planejamento e viabilização dos editais parte dos setores do campus, seguindo os prazos legais pertinentes.

Assim, é imprescindível o respeito aos prazos e dias da semana, dadas as questões técnicas envolvidas, como internet em funcionamento, volume de publicações e horário de funcionamento/ atendimento do setor de comunicação.

Os editais devem seguir a numeração fornecida pela DDE, e o nome dos arquivos deverão manter o padrão.

Ressalta-se que o setor de comunicação não realiza alterações ou correções em editais (ou seus desdobramentos) que sejam enviados em formato editável. Os documentos que não estiverem fechados em PDF serão devolvidos para providências.

## CRIAÇÃO DE PEÇAS PUBLICITÁRIAS E CAMPANHAS

Para a criação de campanhas e/ou peças publicitárias pela ASCOM, faz-se necessário o preenchimento do [formulário](#) de solicitação de Projetos Gráficos.

Os prazos dependem das especificações do projeto e as demandas do setor, mas têm como bases os seguintes prazos (dias úteis):

01. Elaboração de Campanhas completas - 30 dias;
02. Alterações - 07 dias;
03. Arte para Mídias sociais - 15 dias;
04. Banner site - 15 dias;
05. Banner destaque para o site: 4 dias;
06. Cartaz - 15 dias;
07. Certificado - 15 dias;
08. Convite digital - 30 dias;
09. E-mail Marketing - 15 dias;
10. Folder - 20 dias;
11. Identidade Visual e Logotipo - 45 dias;
12. Outras artes – 15 Dias;



## DADOS PERTINENTES

Na solicitação das peças deverão ser informados os dados fundamentais para a criação das mesmas como: medidas do material; necessidade de impressões; local de divulgação; dados que serão inseridos; público-alvo; material prévio; referências visuais; estilo geral; objeções; diferencial; prazo de entrega final e fotografia.

## MEDIDAS DAS ARTES GRÁFICAS

O solicitante poderá enviar material próprio de divulgação, se assim desejar.

Vale ressaltar as artes passarão por análise técnica pela equipe da ASCOM, e apenas serão veiculadas mediante aprovação, levando em conta: Uso correto da marca, temática, estética, respeito às normas cultas de linguagem, etc.

As medidas adotadas para cada tipo de arte são as seguintes:

Banner Destaque: 500px x 333 px; 150 dpi

Banner Rotativo: 450px x 420px; 150 dpi

Telão (outdoor digital): 1800px x 600px; 100 dpi

Arte para o site: 1000px de largura, 72dpi de qualidade;

a4 (210mm x 297mm) - Medida serve para cartazes e folder

Obs: Os logotipos oficiais do IFSULDEMINAS poderão ser encontrados [clikando aqui](#). Para aplicar corretamente os logotipos, acesse o manual de identidade da marca clicando aqui.

## PRODUÇÃO E IMPRESSÃO GRÁFICA

A produção de material gráfico (flyer, folder e similares) está condicionada à aprovação da direção e do setor de comunicação.

Ao solicitante também é permitido terceirizar a produção, mas a escolha, contratação e contato com prestadores de serviços é de responsabilidade exclusiva do requerente, não devendo a ASCOM interferir em nenhuma das etapas supracitadas.

As impressões realizadas pelo próprio setor são limitadas a 10 cópias coloridas, mediante aprovação, e destinam-se apenas a ações de caráter informativo e de interesse coletivo.

## EVENTOS

Os eventos deverão ser solicitados via [formulário](#) na guia **COMUNICAÇÃO** do site, e os solicitantes deverão indicar comissões com nome, contato e função na organização do evento.

Os membros indicados como comissão assumem o compromisso de manter contato constante com a ASCOM através de visitas regulares, e-mail e outras formas de comunicação pertinentes.

A equipe básica deverá conter membros específicos para acompanhar:

- 1) Criação e divulgação de campanha, bem como fornecimento de informações e fotos (se houver) para a confecção das peças;
- 2) Logística, montagem e alocação de insumos para o evento, incluindo as etapas burocráticas;
- 3) Reunião de feedback.

Eventos de maior porte deverão conter comissões responsáveis por acompanhar, auxiliar e fiscalizar:

- 1) Divulgação
- 2) Montagem, desmontagem e logística;
- 3) Inscrições;
- 4) Prestação de informações
- 5) Refeições e coffebreak
- 6) Panfletagem
- 7) Supervisão

A ASCOM auxiliará os solicitantes quanto ao acionamento dos setores e logística do evento, mas se responsabiliza apenas pelo empréstimo, montagem e operação de seus próprios equipamentos.

Caso o solicitante deseje empregar infraestrutura externa, deverá assumir responsabilidade pelos equipamentos que trouxer, e a instalação só será possível se obedecer às normas de segurança vigentes.

## AGENDAMENTO DO AUDITÓRIO

A solicitação de uso do auditório deverá ser feita via formulário da guia "[COMUNICAÇÃO](#)". O auditório do Prédio H é de uso coletivo da comunidade do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho e portanto sua utilização segue os termos a seguir:

1. É proibido o consumo de alimentos e bebida nas dependências do auditório - com exceção de eventos com espaço destinado ao coffebreak;
2. Os equipamentos de áudio deverão ser operados por técnicos capacitados e identificados pela Assessoria de Comunicação e Eventos (ASCOM) do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho;
3. O computador deverá ser operado por servidor público efetivo; colaborador terceirizado; estagiário/bolsista ou membro organizador do evento que tenha sido credenciado e autorizado pela ASCOM. O acesso deverá ser feito mediante uso de senha pessoal do responsável pelo evento;
4. O auditório só será utilizado mediante reserva prévia e de acordo com a vacância do espaço;
5. A lotação máxima do espaço é de 200 pessoas, incluindo mesa de honra, convidados especiais e público em geral.
6. Nos eventos em que houver necessidade de café ou coffebreak, o mesmo deverá ser solicitado diretamente ao refeitório do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho, respeitando os prazos e normas daquele setor;
7. Em caso de solicitações feitas por alunos, estes deverão apresentar solicitação de professor ou TAE responsável;

8. O solicitante está ciente quanto à responsabilidade de devolver o auditório em perfeita situação de limpeza, organização de púlpito, telão, mesas e cadeiras; e com equipamentos de áudio e vídeo em boas condições;
9. Eventos que necessitem de emissão de certificados para participantes, palestrantes e organizadores deverão ser solicitados em formulário específico junto ao setor SIE-C.

## ELABORAÇÃO DE CERIMONIAIS

Quando necessária a elaboração de cerimoniais pela ASCOM, deve-se encaminhar o pedido via [formulário](#) disponível na guia comunicação, com antecedência de 30 dias.

A ASCOM avaliará a solicitação e, em condições técnicas de fazê-lo, com base nas informações prestadas, entrará em contato com o solicitante.

Caso seja necessária a confecção de algum texto específico, como pronunciamentos ou convites, pede-se aos solicitantes que enviem os dados pertinentes e um esboço do texto para que sejam feitos os ajustes necessários.

No caso de cerimoniais para formaturas, é necessário o preenchimento da solicitação com o prazo mínimo de 3 meses.

## FORMATURAS

As formaturas do Campus Muzambinho serão organizadas mediante composição de comissões permanentes de formatura, e seguem a Resolução 009/2019 - 27 de Março de 2019.

## LINKS ÚTEIS

[Organograma do Campus Muzambinho \(Descrição dos setores\)](#)

[Normas Regimentais para as Cerimônias de Colação de Grau e Certificação Técnica](#)

[Manual de uso da marca](#)

[Guia de cerimonial, eventos e protocolo](#)

[Ficha de autorização do uso de imagens](#)

[Ficha de autorização do uso de imagens \(Menor de idade\)](#)

[Termo de empréstimo de materiais](#)

[Lei de direitos autorais](#)

Este material foi desenvolvido pela equipe de Assessoria de Comunicação do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho (2019-2020), e tem por objetivo orientar a comunidade acadêmica sobre critérios e procedimentos para solicitar os serviços do setor.

**1ª Edição: 04/02/2020**